附件6 ：

试卷档案检查标准

**一、内容完整**——试卷档案要求装订资料级顺序为：课程考核审批表、学生成绩单、平时成绩单、试卷参考答案、试卷成绩分析、试卷（按学号顺序）。资料顺序准确、符合学校格式要求、内容齐全为合格，否则不合格；

**二、参考答案或技能考核评分表**——为“试卷参考答案及评分标准”或技能考核+试卷考核或非试卷类考核的“考核内容及评分标准”。不同学期的“试卷参考答案及评分标准”模板可能不一样，但参考答案及评分标准的表述、分值必须与试卷完全一致。表述、分值必须与试卷完全一致的为合格，否则不合格；

**三、试卷批阅**——试卷批阅要求包括两个方面：（一）试卷批阅的规范性：有按步骤或知识点给分的题应该在题目右侧分别标记正分，每个大题的得分值记录在大题号的得分框中，并填入卷首的得分表格中；（二）评分、评分汇总的准确性，不允许出现各大题分数出错、各分数错登、漏登到得分表格、得分表格汇总错误的情况。符合两个要求为合格，否则不合格。

**四、试卷装订**——试卷装订按规定顺序要求且整齐、美观为合格，否则不合格（整改要求：重新装订）。